

POWERPOINT Perfectionnement (Version 2007 à Office 365)

Éligible au CPF !

Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de Powerpoint

Contenu

1 – RAPPEL

- Insérer, supprimer une diapositive
- Modifier l'orientation des diapositives
- Les différents modes d'impression
- Les différents modes d'affichage

2 – LE MASQUE DE DIAPOSITIVE

- Créer un masque de diapositive
- Exploiter plusieurs masques dans une présentation

3 – LES MODELES

- Créer un modèle de présentation
- Créer un thème personnalisé
- Utiliser un modèle

4- IMAGES ET OBJETS

- Utiliser les différents outils de dessin
- Gérer l'alignement, les plans et la Superposition
- Grouper des objets
- Insérer des zones de texte, mettre en forme du texte, paragraphe, tabulations
- Insérer un diagramme SmartArt
- Insérer, positionner, rogner une image, supprimer l'arrière-plan
- Mettre en valeur des textes avec WordArt
- Créer un album photos
- Insérer des objets provenant de Word ou Excel

5 –BOUTONS D'ACTION ET LIENS HYPERTEXTE

- Insérer un lien hypertexte ou un bouton d'action
- Paramétrer l'affichage du bouton d'action ou du lien hypertexte : accès direct à une diapositive, à une autre présentation Powerpoint, à un fichier Word ou Excel

6- FONCTIONNALITES AVANCEES DES DIAPORAMAS

- Masquer et afficher des diapositives
- Insérer une séquence vidéo (bande sonore)
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo
- Créer un diaporama personnalisé

7 - ANIMATIONS ET TRANSITIONS

- Applique une transition aux diapositives
- Diffuser un son lors du diaporama
- Animer des objets (texte, graphiques, tableaux)
- Effectuer des animations complexes à l'aide du volet d'animation

8- DIAPORAMAS

- Utiliser le mode présentateur
- Utiliser le pointeur lors d'une présentation
- Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- Créer une présentation à exécution automatique
- Diffuser un diaporama en boucle
- Diffuser une présentation en ligne

Outil d'évaluation des acquis : Exercice complet en temps réel, correction complète et détaillée

9 - TOSA POWERPOINT:

CODE RS6199 – Certificateur : ISOGRAD

Date enregistrement de la certification : 14-12-2022

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

POWERPOINT Perfectionnement (Version 2007 à Office 365)

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Grille de lecture du score	
Certification TOSA [®] <small>by ECDGRAD</small>	
Expert	876 à 1 000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 à 725
Basique	351 à 550
Initial	1 à 350

Prérequis

Avoir suivi la formation Initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Powerpoint

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

1 jour (7h)

Référence

PWTPERF-2007 à Office 365
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)